

**Hospital Infantil**  
Dr. Jeser Amarante Faria



**HOSPITAL NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS**

**HOSPITAL INFANTIL DR. JESER AMARANTE FARIA**

**CNPJ Nº 76.562.198/0003-20**

**Rua Araranguá, nº 554 - Bairro América -**

**CEP 89204-310 - Joinville - Santa Catarina**

**REGULAMENTO DE COMPRAS, OBRAS E**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

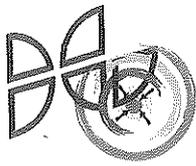
**Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria**

*Hospital Nossa Senhora das Graças - Unidade Joinville*

Rua Araranguá, 554 · América · Joinville/SC · 89204-310

(47) 3145-1600 · hjaf@hjaf.org.br · www.hjaf.org.br





## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento tem o objetivo da formalização dos processos internos de compras, estabelecendo regras aos setores que se envolvem na prestação dos serviços hospitalares. No presente Regulamento, a entidade jurídica Hospital Nossa Senhora das Graças – Hospital Infantil Dr. Jeser Amarante Faria será denominada simplesmente “HJAF”.

## DA FINALIDADE

**Artigo 1º** O Serviço do setor de Compras do HJAF tem como finalidade operacionalizar toda e qualquer aquisição de bens, produtos e serviços, cujas atividades sejam dirigidas à saúde e na prestação de serviços médico-hospitalares, observando as diretrizes de redução de custos, racionalização de despesas com bens e serviços e transparência na sua alocação e utilização.

*Parágrafo Único:* São aqui considerados como bens, produtos e serviços:

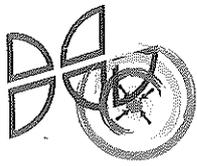
- Compra de Materiais de Consumo em geral;
- Aquisições de Imobilizado;
- Contratação de Serviços em Geral.

## DA ORGANIZAÇÃO

**Artigo 2º** O Serviço de Compras do HJAF está subordinado a Coordenação de Logística e será composto por uma equipe de assistentes de compras, devidamente treinada e capacitada, que responderá pelas compras efetuadas de bens e produtos, em número suficiente para atender à demanda do serviço.

**Artigo 3º** A Direção do HJAF constituirá uma Comissão de Padronização de Medicamentos, Materiais e Equipamentos, com objetivo de pesquisar, analisar, testar e aprovar as aquisições que deverão ser utilizados nas diversas clínicas do Hospital, considerando relevantes as especificações técnicas, qualidade, preço de mercado, desempenho, manutenção, assistência técnica, garantia e as condições oferecidas pelos fornecedores desses bens e produtos.

*Parágrafo único.* Para cada medicamento, material ou equipamento padronizado, a Comissão de



Padronização emitirá um parecer técnico, com os detalhes específicos e justificativas, bem como o prazo para renovação do estudo/parecer.

**Artigo 4º** Integrarão a Comissão de Padronização os cargos: Diretor Clínico ou Técnico, Coordenador de Logística, Gerente de Enfermagem, Enfermeira da CCIH, Farmacêutico Responsável e um Membro da Diretoria, além de representantes habilitados para dirimir a aquisição de produtos específicos em pauta.

### **DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS**

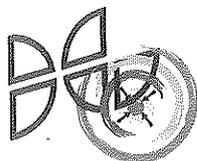
**Artigo 5º** A emissão da Solicitação de Compras deverá ser emitida pelo Serviço/Setor contendo as seguintes informações:

- a) descrição do bem ou produto a ser adquirido através de cadastro no sistema TASY;
- b) especificações técnicas descritas no campo de “observação” da solicitação de compra;
- c) quantidade a ser adquirida;
- d) regime da compra, se de rotina ou de urgência (com preenchimento obrigatório do campo de justificativa);

*Parágrafo Primeiro:* Para as compras de ativos imobilizados, será encaminhado ofício para a Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina em cumprimento a cláusula segunda item 2.1.15 do Contrato de Gestão SES/SPG nº 001/2017 avençado com o HJAF, contendo no mínimo um orçamento para análise. Após a aprovação da Secretária de Estado da Saúde, gerar as demais cotações e ordem de compra do produto a ser adquirido para a aprovação do processo.

*Parágrafo Segundo:* Os parâmetros de definição da seleção de compras, prioriza a proposta mais vantajosa, de acordo com a padronização e homologação da marca no HJAF, observando o menor preço e em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa.

*Parágrafo Terceiro:* Na compra de bens, produtos e serviços adotarão critérios relacionados a



qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como: o valor técnico, o caráter estético e funcional, as características ambientais, custo de utilização, a rentabilidade entre outras.

*Parágrafo Quarto:* No caso de solicitação de itens não padronizados, estes devem conter o documento de justificativa o qual servirá de base para análise e posterior aprovação ou reprovação da Direção, do Coordenador de Logística ou, na sua ausência, o Farmacêutico Plantonista.

## **DAS COTAÇÕES DE PREÇOS**

**Artigo 6º:** Dependendo do tipo dos itens que compõe a cotação, as mesmas serão realizadas através de:

- a) Inserção da cotação no Portal de Compras Eletrônico BIONEXO; ou
- b) Realização de no mínimo 03 (três) orçamentos para cada item, caso não seja cotado via portal BIONEXO.

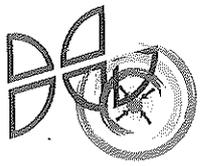
*Parágrafo Primeiro:* Os critérios de seleção por parte do setor de Compras seguirão a oferta mais vantajosa de acordo com as respostas obtidas, preconizando sempre a padronização e as marcas homologadas no HJAF.

*Parágrafo Segundo:* As cotações de preços serão amparadas na comparação com os valores praticados no mercado, sendo vedada a aprovação de preços manifestadamente superiores ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos competentes, exceto as marcas padronizadas e homologadas pela Comissão de Padronização.

## **DAS APROVAÇÕES DE COMPRA**

**Artigo 7º** As cotações de preços deverão ser apresentadas a Coordenação de Logística, Gerência Administrativa e Diretoria Executiva, para conhecimento e aprovação da compra, mediante relatório constando:

- Análise de preços dos Fornecedores via Portal Bionexo ou sistema Tasy;



- Aprovação da Solicitação de Compra;
- Autorização da Ordem de Compra.

*Parágrafo Primeiro:* As aprovações das compras no HJAF seguem cargos hierárquicos na ordem: Direção Executiva e Gerência Administrativa; que aprovará as solicitações na ausência do primeiro cargo citado e sucessivamente;

*Parágrafo Segundo:* As cotações deverão sempre ser apresentadas pelos fornecedores através de correio eletrônico, preservando a informações e arquivando durante período necessário, de acordo com as comunicações oficiais da Secretaria de Estado da Saúde.

*Parágrafo Terceiro:* Apresentaremos uma única cotação ou retornos negativos quando o bem, produto ou serviço for adquirido ou contratado por inviabilidade de competição, em razão da exclusividade da marca do fabricante ou contratação dos serviços, mediante a justificativa da compra do produto ou nos casos de comodatos e consignações, sendo necessário constar do procedimento de aquisição, a singularidade do material, equipamento ou gênero e a obtenção por meio de fornecedor, empresa e representante comercial exclusivo, e a apresentação de carta de exclusividade, declaração ou atestado do fabricante que deverá ser renovada anualmente.

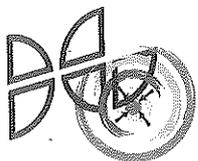
*Parágrafo Quarto:* Para as compras realizadas em regime de urgência que não são feitas no Portal BIONEXO, sempre que possível, serão feitas, no mínimo, 02 (duas) cotações, devendo o fornecedor informar por *e-mail* o preço e as condições comerciais, que será sempre transmitida para conhecimento do Coordenador de Logística e do Gerente Administrativo.

## **DAS COMPRAS DE PEQUENO VALOR**

**Artigo 8º** O limite do valor das compras é de R\$ 300,00 (trezentos reais) e não estão sujeitas a emissão de solicitação de compra e cotações, desde que previamente autorizadas pelo gestor do setor solicitante.

*Parágrafo Primeiro:* As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima deste Regulamento;

*Parágrafo Segundo:* É vedada a utilização das compras de pequeno valor como forma de dispensar



o processo normal de compras, sendo que para cada aquisição o setor responsável deverá apresentar a justificativa e a Direção Executiva e/ou Gerência Administrativa aprová-la.

## DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

**Artigo 9º** A contratação de serviços compreenderá toda e qualquer prestação de serviços, incluindo, mas não se limitando a serviços de obras, construção, reformas, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção de equipamentos, serviços médicos em geral, assistência prestada por empresas voltadas para execução de atividades médicas, paramédicas e administrativas.

*Parágrafo Único:* No caso de prestação de serviços médicos, o serviço deve ser prestado com mão de obra de empresas terceirizadas constituídas por pessoa jurídica, bem como ser prestado o serviço por médico sócio dessa empresa.

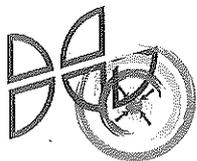
**Artigo 10º** Os serviços de obra a serem realizados, serão precedidos de projeto, acompanhados de memorial descritivo, com informações pertinentes à obra a ser realizada. Independente do valor do projeto, a autorização ocorrerá através da análise da Diretoria Geral e Executiva do HJAF e Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina.

**Artigo 11º** A contratação da empresa de prestação de serviços deverá ser aprovada pela Direção Geral obedecendo aos critérios mencionados nos artigos 5º e 6º do presente regulamento, excepcionados os casos de inviabilidade de competição, melhor técnica ou conhecimento, diante do cenário similar ao § 3º, do art. 7º.

*Parágrafo Único:* Para iniciação dos serviços das empresas contratadas nas execuções de construções, reformas, ampliações, manutenções preventivas e corretivas de equipamentos do HJAF, deverão ser constituídas o contrato devidamente assinado pelo representante legal da empresa contratada e o HJAF.

## DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

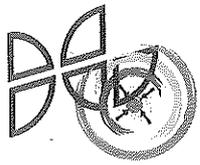
**Artigo 12º** O início dos trabalhos ocorrerá mediante a solicitação da ordem de serviço e o direcionamento da empresa vencedora para início dos trabalhos.



## DO PREÂMBULO DO CONTRATO

**Artigo 13º** No preâmbulo do contrato obrigatoriamente deve constar:

1. Descrição pormenorizada do objeto do contrato;
2. Responsabilidade das partes contratantes;
3. Duração do contrato;
4. Forma de rescisão;
5. Apresentação de documentos referentes à legislação trabalhista, quando couber;
6. Preço e forma de pagamento;
7. Prazo e condições de garantia, se for o caso;
8. Estratégia ou Proposta para a prestação do serviço ou entrega e instalação do bem;
9. Normas técnicas para o bem ou serviço;
10. Padrões mínimos de qualidade e desempenho;
11. Foro, para discussão de pendências que não possam ser resolvidas pelas partes; e
12. A empresa que disponibilizará mão de obra para execução de serviços obrigatoriamente deve fornecer ao Hospital toda a documentação relacionada a treinamentos e comprovante de pagamento das obrigações trabalhistas referente à segurança do trabalho.
13. Correrão por conta e responsabilidade exclusiva da empresa contratada, todas as obrigações trabalhistas e encargos previdenciários, decorrentes de vínculo empregatício de seus empregados pela empresa contratada, caso não sejam profissionais autônomos.
14. Correrão por conta e responsabilidade da empresa contratada, todos os encargos tributários e fiscais devidos em decorrência de sua prestação de serviços, tais como



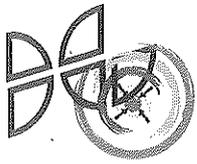
imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, imposto sobre serviços de qualquer natureza, contribuições sociais, bem como outros que incidirem.

*Parágrafo Único:* Todos os contratos serão analisados pela Assessoria Jurídica.

**Artigo 14º** Antes de efetivar a contratação faz-se necessário que o proponente apresente a seguinte documentação:

- 1) Cópia do Contrato social e última alteração consolidada;
- 2) Cópia da Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica / Cadastro de Pessoas Físicas;
- 3) Cópia da Inscrição Municipal, ISS e Alvará de Localização (se for o caso);
- 4) Cópia da Inscrição Estadual (se for o caso);
- 5) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (se for o caso);
- 6) Atestado de capacidade técnica (se for o caso);
- 7) Prova de regularidade com a fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- 8) Certidão de regularidade com o INSS, FGTS, PIS e ISS, vigente no dia limite para apresentação das propostas;
- 9) Alvará Sanitário, Alvará de Licença de Funcionamento (se for o caso);
- 10) Cadastro CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (se for o caso);
- 11) Apresentar declaração no caso da empresa ser optante pelo Simples Nacional;
- 12) Procuração do representante legal da Empresa (se for o caso) com poderes para assinar o contrato, aditivo, medições ou termo de quitação;
- 13) Declaração de satisfação dos serviços prestados pelo contratado em outros 2 (dois) clientes (se for o caso).

*Parágrafo Primeiro:* Os documentos acima relacionados serão exigidos como regra. Em casos excepcionais ou muito específicos poderão ter a necessidade de apresentar outros documentos, imprescindíveis à contratação.



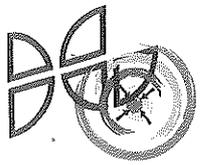
*Parágrafo Segundo:* Nos casos em que o proponente não apresentar a lista de documentos completa exigida, o responsável pela contratação fará constar justificativa e encaminhará esta para análise e parecer do departamento jurídico bem como da direção.

**Artigo 15º** Para o pagamento da compra de bens, produtos e serviços, que será sempre através de pagamento bancário, o cheque ou lista de débito, será sempre assinado por dois procuradores, com poderes para tal, exceto as compras de baixo valor, que poderá ou não ser pago em espécie.

### **DAS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS IMPORTADOS**

**Artigo 16º** Na hipótese de aquisição de aquisições de equipamentos e materiais importados, o HJAF seguirá as determinações abaixo:

- a) Abertura de processo de importação com descrição detalhada do equipamento e/ou bem a ser adquirido por cotação de preço ou inexibilidade (fornecedor exclusivo).
- b) Proforma Invoice trazendo a descrição de mercadoria em português ou inglês, desde que com a devida tradução (tradução simples). É suficiente anexar a proforma invoice apenas da empresa escolhida.
- c) Justificativa para escolha do fornecedor contendo o detalhamento, a necessidade e a finalidade da aquisição do(s) bem(s) e que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional e internacional, através da tabela comparativa de preços, na moeda original e em Reais.
- d) Formulário de importação com descrição detalhada do equipamento e/ou do bem.
- e) Fatura Proforma trazendo a descrição da mercadoria em português ou em inglês, desde que com a devida tradução (tradução simples).
- f) Carta de Exclusividade.
- g) Declaração de que o Fornecedor é exclusivo e/ou único fabricante (em original, datada e assinada, acompanhada da tradução juramentada, também original) que os preços são compatíveis com os praticados no mercado nacional.



## **DAS AQUISIÇÕES DE ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS**

**Artigo 17º** Para as aquisições de órteses, próteses e materiais especiais, o HJAF seguirá as determinações abaixo:

a) Da utilização do produto.

a.1) A instituição HJAF, somente poderá autorizar aos pacientes internados, o uso somente de Órteses, Próteses e Materiais Especiais constantes na Tabela de Procedimentos do Ministério da Saúde (MS).

b) Da OPME não constante em Tabela SUS.

b.1) Quando da necessidade do uso dos materiais não constantes na Tabela SUS/MS, que não possam ser substituídos por aqueles constantes na Tabela SUS/MS, a solicitação do uso Órteses/Próteses/Materiais Especiais será precedida de levantamento socioeconômico do paciente a que se destinam, feito pelo serviço social da unidade hospitalar e parecer do Diretor Técnico, com posterior envio à DIAH, para avaliação e autorização, ou não, do procedimento.

b.2) Todos os materiais não constantes na Tabela de Órteses/Próteses do MS que representem eventualmente benefícios ao procedimento/paciente deverão ser analisados/justificados pelo Diretor Técnico da Instituição HJAF, que encaminhará estudo técnico financeiro. Nos casos de aprovação, serão liberados para processo de compra.

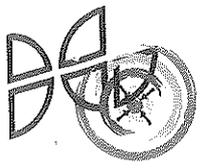
b.3) Da Rotina após a Realização do Procedimento:

b.4) O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal de cada Procedimento até 7 (sete) dias, a contar da data da notificação do Instituto.

c) É obrigatório constar da Nota Fiscal no mínimo o seguinte:

c.1) Nome do paciente, Data do Uso, Médico Responsável, Procedimento realizado (Código Tabela SIH/SUS), Descrição do Material (Espécie, Modelo, Tipo, n. de série), Quantidade, Valor Unitário e Valor total do material utilizado/implantado.

c.2) Manter em seus arquivos o prontuário médico do paciente com toda a documentação relativa à necessidade do uso/implante do material, incluindo no mínimo:



c.3) Laudo e pareceres médicos, resultados de exames ou procedimentos complementares que caracterizem a efetiva necessidade da utilização da Órtese/Prótese e Materiais Especiais.

c.4) Descrição da Utilização/Implante dos Materiais com Nome e CRM do médico responsável.

c.5) Em caso de implante dos materiais constantes da Tabela de ROPM/SIH/SUS, deverá ser obrigatório o controle radiológico pós-operatório, com adequada identificação do paciente na radiográfica.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 18º** Qualquer tolerância das partes em relação aos artigos e condições no presente regulamento não importará em precedente, novação ou alteração, ou renúncia de possível direito, cujos termos continuarão exigíveis a qualquer tempo.

**Artigo 19º** Este Regulamento entrará em vigor, a partir de sua aprovação pela Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão SES/SPG nº 001/2017.

Joinville, 20 de novembro de 2017.

  
Ir. Ivete Negreli  
Diretora Geral